

## **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

### **Qualifikationen**

- Guter Schulabschluss; Mittlere Reife oder besser
- Gute Noten in Mathe, Deutsch, Wirtschafts- und Sozialkunde

### **Aufgaben**

- Anwendung des betrieblichen Kommunikationssystems (Telefon, E-Mail, ...)
- Anwendung von Textbearbeitungssystemen (Microsoft Office: Word)
- Informationenrecherche und Verarbeitung
- Aufbereitung von Seminaren und Sitzungen
- Kontrolle und Organisation von Projekten
- Angebote einholen, prüfen und vergleichen
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Kundendaten / Pflege von Kundenbeziehungen
- Aufstellung von Vor- und Nachkalkulationen
- Verwaltung von Rechnungen, Überwachung von Zahlungen
- Telefonate mit Kunden und Partnern
- Arbeiten in SAP

### **Kompetenzen**

- Ausdauer, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit
- Sorgfältige und genaue Arbeitsmoral
- Organisationstalent
- Gute Aussprache
- Höflicher Umgang mit Mitmenschen (Kunden und Kollegen)
- Von Vorteil: Gute Microsoft-Office Kenntnisse

### **Sonstiges**

- Dauer der Ausbildung: 3 Jahre
- Arbeitsort: Büroarbeitsplatz
- Ansprechpartner für Auszubildende: Michael Berthold (Personalverantwortlicher und kaufmännischer Ausbilder)
- Berufsschule: Kaufmännische Berufsschule Bad Mergentheim (1,5 Tage pro Woche)
- Ausbildungsvergütung: Nach TVAöD aktuell 1.018,26 Euro
- Einkommen nach der Ausbildung: Normalerweise Entgeltgruppe 5 Stufe 1. Dies entspricht einem Gehalt von aktuell 2.754,93 Euro brutto pro Monat sowie ein 13. Gehalt

### **Warum eine Ausbildung bei den Stadtwerken Wertheim?**

- Krisensicherer Job – Energie wird immer benötigt
- Sichere Übernahme nach der Ausbildung für mindestens 1 Jahr
- Vielseitige Ausbildung
- Azubiprojekte mit anderen Azubis
- Relativ hohes Ausbildungsgehalt
- Geregelt Arbeitszeiten (Montag bis Freitag)
- Arbeiten in der Region